

# Überblick über die TEAMS-Benutzeroberfläche

## 3. Benutzeroberfläche

→ beim ersten Öffnen werden nach und nach die wichtigsten Felder und Inhalte gezeigt

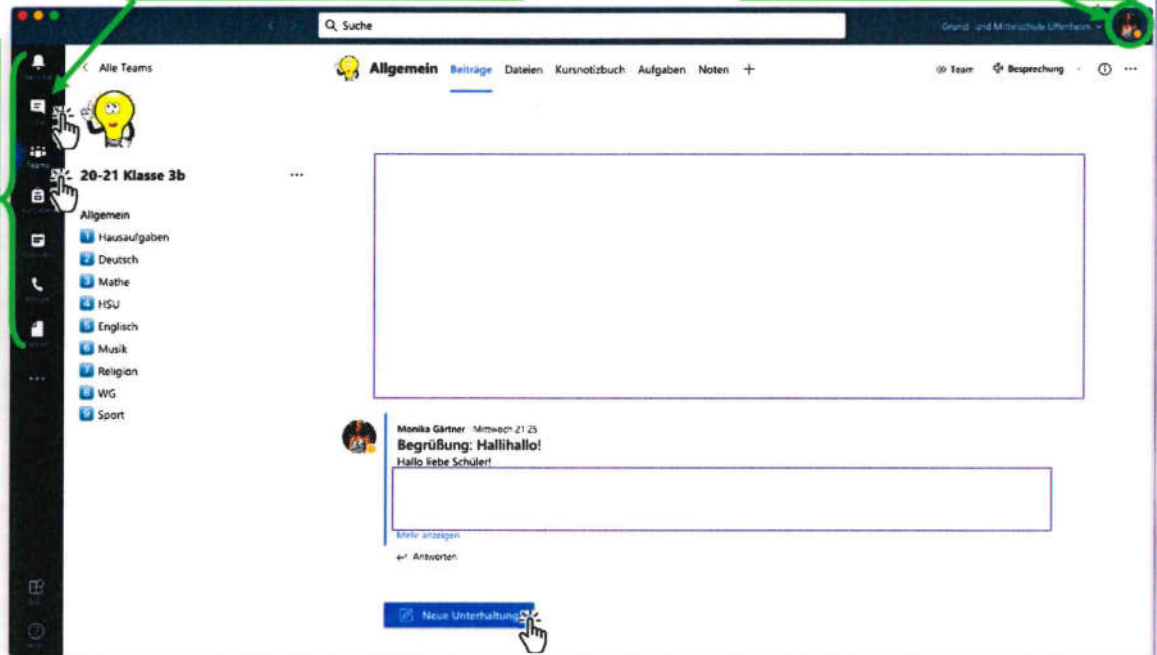
→ lesen + klicken auf „Alles klar!“

→ gerne etwas umsehen und eine Nachricht an die Klassenlehrkraft schicken, dass man „da ist“ 😊 (siehe 7. Chat)

**Chat starten**  
Einzelunterhaltung oder Unterhaltung mit einer kleinen Gruppe starten und führen

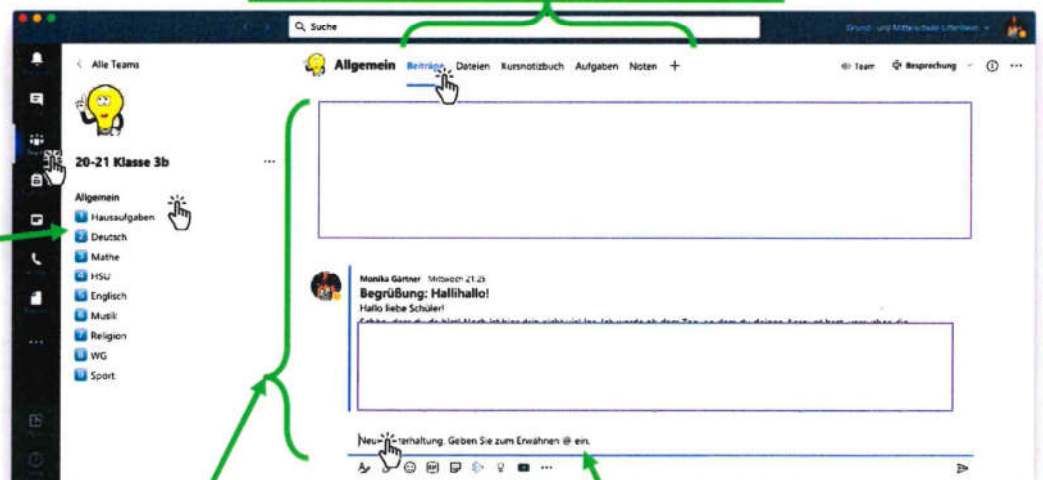
**Profileinstellungen**  
Verwaltung der Profileinstellungen, wie zum Beispiel Profilbild....

**Navigations-Leiste**  
Schaltflächen zum Wechseln zwischen den Aufgaben, dem Team, den Dateien oder dem Chat



**Registerkarten**  
Jeder Kanal hat oben verschiedene Registerkarten. Die erste sind die Beiträge. Hier wird sich über das Thema unterhalten.

**Kanäle**  
In jedem Kanal geht es um ein anderes Thema/Fach. In dem Kanal befinden sich Unterhaltungen, Dateien, Ankündigungen und Übungen. In einem Kanal können auch Aufgaben gestellt werden, die dort bearbeitet und abgegeben werden.



**Team-Oberfläche**  
Hier ist immer der Inhalte des Kanals und der Registerkarte sichtbar, der/die angeklickt wurde.

**Beitrag (= Nachricht) schreiben**  
Mit dem Feld ganz unten kann jeder im Team einen Beitrag schreiben oder direkt auf einen anderen Beitrag antworten.

# TEAMS nutzen: Beiträge im Team

## 4. Teams und Kanäle - Wie finde ich mich zurecht?

-> Navigations-Leiste links: **Teams** -> alle Teams anzeigen, zu denen man gehört

-> Team anklicken: „SJ xy Klasse xy“

Beispiel:

Team-Bild

Team-Name

Einstellungen

Kanal „Allgemein“

von der Lehrkraft erstellte Kanäle  
(= einzelne Bereiche im Team)

-> rechts neben der Leiste mit den Kanälen: Team-Oberfläche (siehe S. 4)

-> jedes Team besteht aus mehreren Kanälen

-> jeder Kanal hat verschiedene Registerkarten (oben): Beiträge, Dateien...

-> Klick auf einen Kanal -> Registerkarte „Beiträge“ öffnet sich

-> hier kann über verschiedenste Inhalte informiert/gesprochen werden

-> Schüler können hier Beiträge schreiben, die von allen gesehen werden

## 5. Beiträge schreiben (= Nachrichten, die alle Team-Mitglieder lesen können)

-> im Team im jeweiligen Kanal -> in Registerkarte „Beiträge“ ganz unten (siehe S. 4, Beitrag (= Nachricht) schreiben)

Eingabefeld:

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

-> am besten vor dem Tippen auf das 1. Symbol links (A mit Stift) klicken -> öffnet den Editor

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

-> hier kann die Nachricht auch formatiert werden: fett, kursiv, größer, kleiner, Aufzählung, Zeilenabstand...

-> Nachrichten werden durch Drücken von „Enter“/„Return-Taste“ nicht gleich abgeschickt, sondern Absatz (= neue Zeile) entsteht

-> Emojis etc. einfügen (siehe Symbole unter dem Eingabefeld)

-> Abschicken der Nachricht: Papierflieger-Symbol rechts unten

-> Tipp: Man kann auf gepostete Beiträge antworten (Schaltfläche direkt unter dem Beitrag „Antworten“)

oder einen eigenen neuen Beitrag (also mit neuem Inhalt/Thema) verfassen und senden! -> Neue Unterhaltung



# TEAMS nutzen: Videobesprechungen

## 6. Videobesprechungen

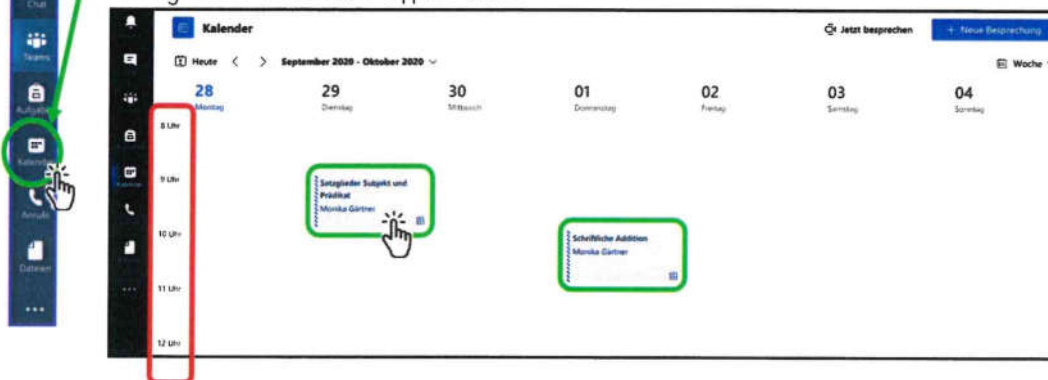
### 6.1 Einer Videobesprechung beitreten

Wie finde ich die Videobesprechung in TEAMS?

-> 2 Möglichkeiten: über den **Kalender** oder über das **Team** und den **Kanal**, in dem sie stattfindet

#### 6.1.1 Einer Videobesprechung über den Kalender beitreten

-> Navigationsleiste ganz links -> „Kalender“  
-> integrierter Kalender öffnet sich:



-> hier sind alle Besprechungen angezeigt, in die man eingeladen ist

(hier: 29.09. um 9 Uhr zum Thema Satzglieder und 01.10. um 10 Uhr zum Thema schriftliche Addition)

-> Tipp: falls keine Besprechungen sichtbar: evtl. muss auf andere Uhrzeit scrollen (siehe Balken links)

-> für mehr Details: Besprechung direkt im Kalender anklicken (siehe Bild oben)

-> ebenso jeweils 5-10 Minuten vor dem Termin + dort auf „Teilnehmen“ (oben rechts) klicken



#### 6.1.2 Einer Videobesprechung über Team und jeweiligen Kanal beitreten

-> Navigationsleiste ganz links -> „Teams“ anklicken -> Klassenteam anwählen (z. B. SJ 20-21 Klasse xy)  
-> Team öffnet sich:



-> hier sind alle Beiträge angezeigt, die zuletzt im Kanal geschrieben wurden

-> sobald die Lehrkraft die Besprechung geplant hat, erscheint eine lila Schaltfläche

-> diese lila Schaltfläche direkt anklicken (oder über die 3 Punkte rechts und „Besprechungsdetails anzeigen“)

-> Details der Besprechung erscheinen (wie bei 6.1.1 abgebildet) -> kurz vor dem Termin auf „Teilnehmen“ klicken

# TEAMS nutzen: Videobesprechungen

## 6.2 An einer Videobesprechung teilnehmen

### 6.2.1 Einstellungen (Kamera + Mikrofon) beim Eintreten

-> Klick auf „Teilnehmen“ -> diese Fläche erscheint:  
(evtl. öffnet sich dazu ein neues TEAMS-Fenster)

-> **Einstellungen:**

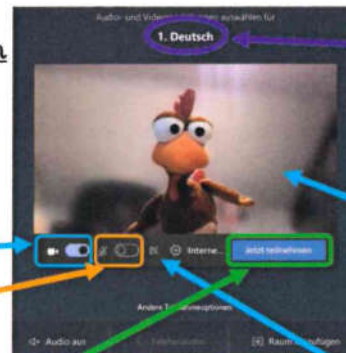
**Kamera**

aktivieren oder deaktivieren

Mikrofon aktivieren oder deaktivieren

Immer vor dem Eintreten stummschalten!

-> wenn alles passt: „Jetzt teilnehmen“ anklicken



Kanal, in dem die Besprechung stattfindet

Probe-Kamerabild, falls Kamera aktiviert

bei aktivierter Kamera:  
Option „verschwommener Hintergrund“ auswählbar

### 6.2.2 IN der Videobesprechung

#### Chat

(im Bild gerade angewählt)  
-> rechte Leiste mit Chat-Nachrichten  
-> Hier zu Anfang bitte eigenen Namen hinschreiben (Anwesenheitskontrolle).

#### Melden

Hiermit kann man „die Hand heben“, sich also melden.

#### Hintergrund

-> Hintergrundeffekt auswählen  
-> Privatsphäre!

#### Teilnehmer

Wird dies ausgewählt, erscheinen in der rechten Leiste alle Teilnehmer. (v.a. für die Lehrkraft wichtig)

#### Kamera/Mikro

aktivieren/  
deaktivieren

#### Besprechung verlassen



#### Besprechungsbild

Hier sind dann entweder die anderen Teilnehmer/die Lehrkraft zu sehen oder das, was die Lehrkraft mit den Teilnehmern teilt: Whiteboard, eigenes Programm...

#### Chat

(gerade ausgewählt)  
Hier unten kann man eine eigene Nachricht im Chat tippen und abschicken.